



Microsoft


Equipos para la educación

Guía de inicio rápido para estudiantes

Comenzar

Cómo iniciar sesión

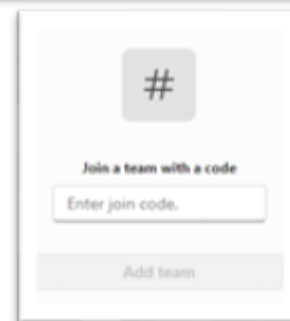
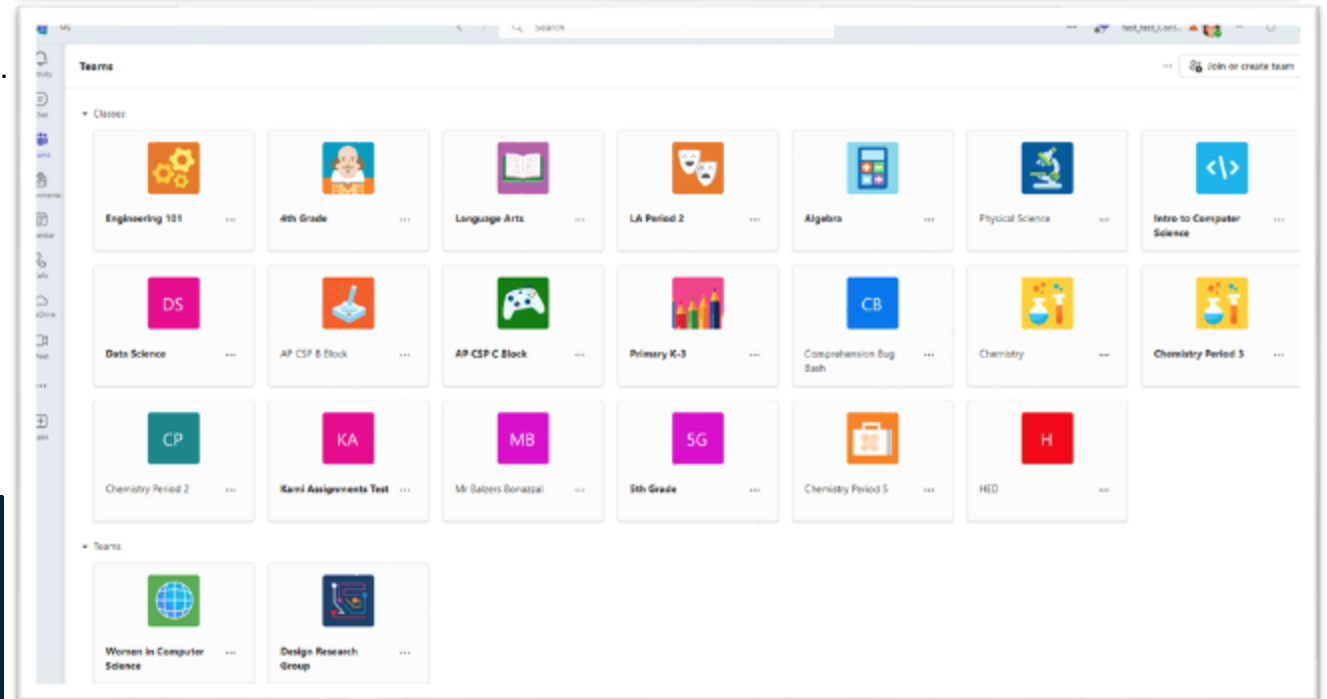
Iniciar sesión en Teams

1. Ir a Microsoft365.com en tu navegador web e inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su escuela.
2. En la página principal de Microsoft365.com, elija la **aplicación Teams** para abrirla directamente en el explorador.
3. Selecciona  **Equipos** para ver qué equipos de clase estás en. Si tu profesor ya ha configurado el equipo de clase y te agregó, verás uno o más mosaicos de equipo de clase (dependiendo de cuántas clases tengas).

Nota: ¿No ves ninguna ficha de equipo de clase? Es posible que tu profesor te haya invitado a unirse al equipo de tu clase con:

- Un código de unión (en la página Teams, seleccione **Unirse o**

Cuando veas los mosaicos de tu clase, elige uno para comenzar ¡Conectando con tu profesor y compañeros de clase!



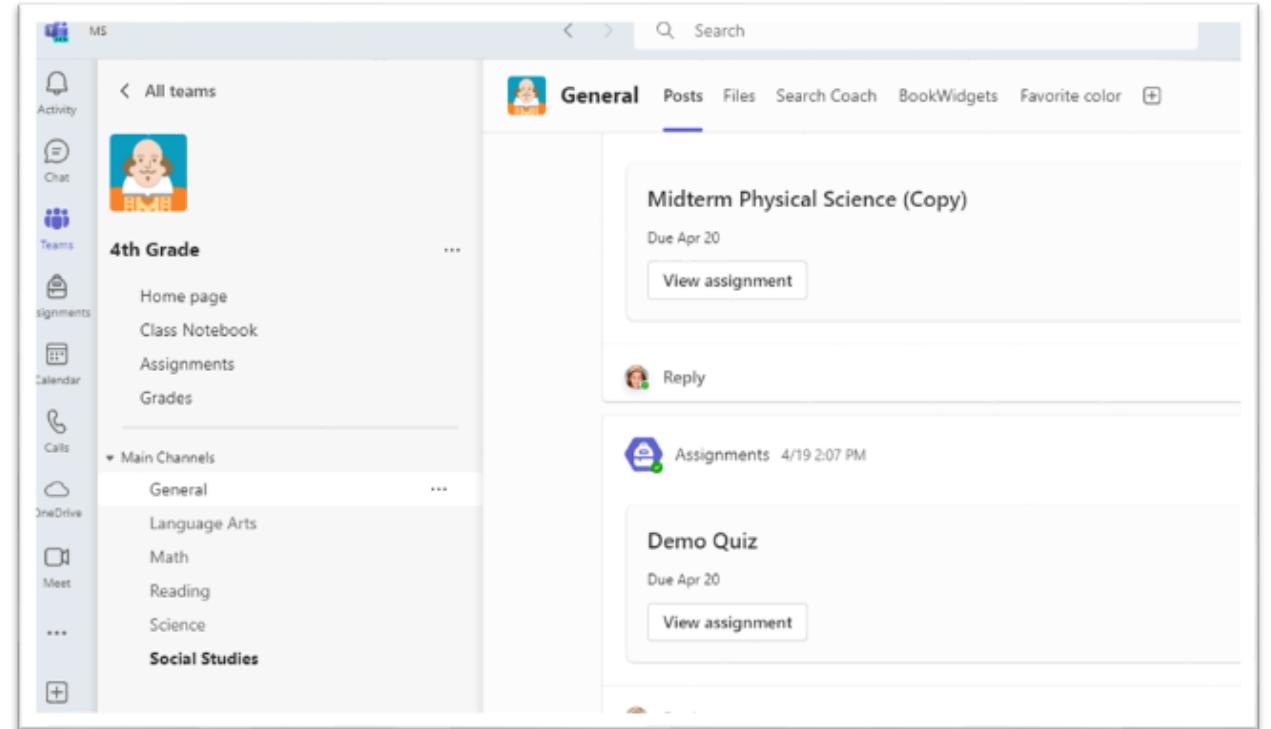
Organízate

Buscar y organizar conversaciones, archivos, tareas y notas en los equipos de clase

Canales

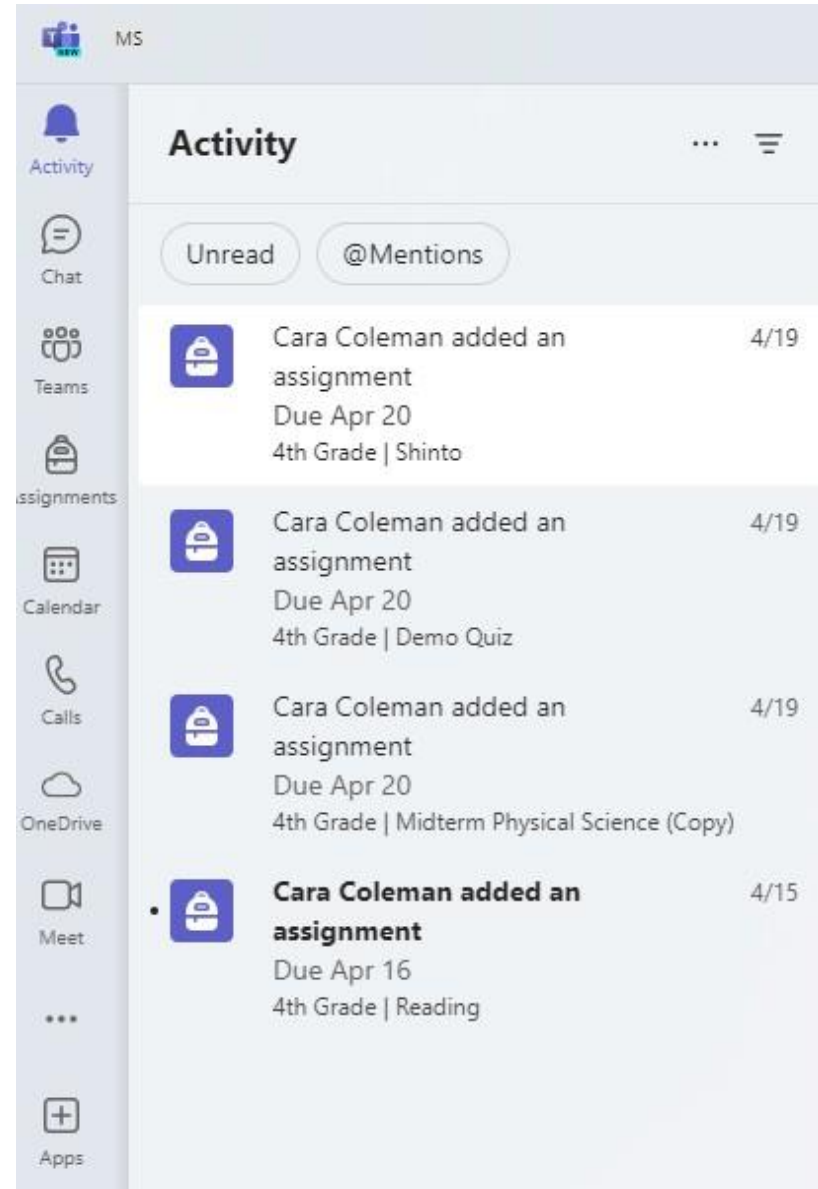
Cada equipo de clase tiene un área de discusión principal, el **canal General**. En **General**, tu profesor puede crear más canales para organizar temas, proyectos y mucho más.

- Todos los canales incluyen una pestaña **Publicaciones** y Archivos .
- La pestaña **Publicaciones** es donde usted, sus compañeros de clase y su profesor pueden comenzar y responder a las conversaciones.
- Busque documentos compartidos en la **pestaña Archivos**.



Notificaciones

Consulta el feed de actividades para asegurarte de que no te pierdes una nueva tarea o un @mention.



Comunicar

Crear y responder mensajes en Teams

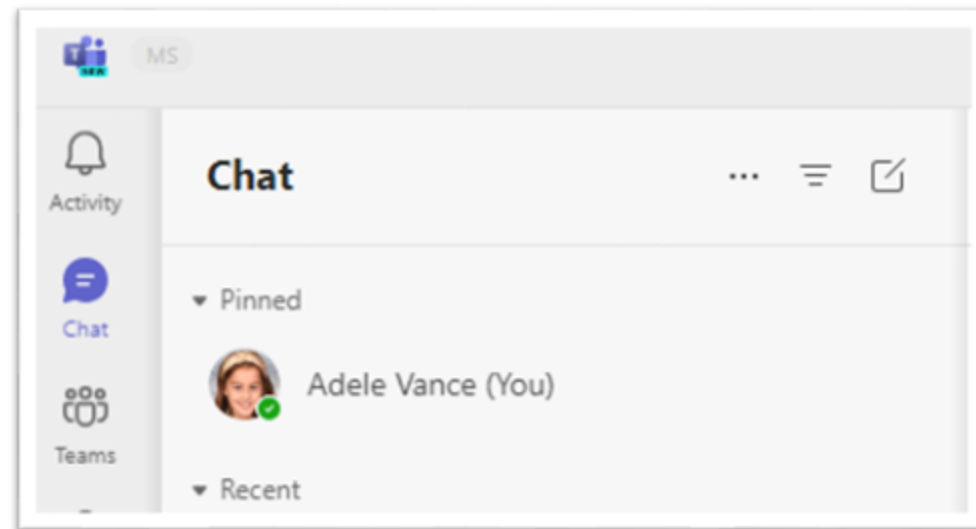
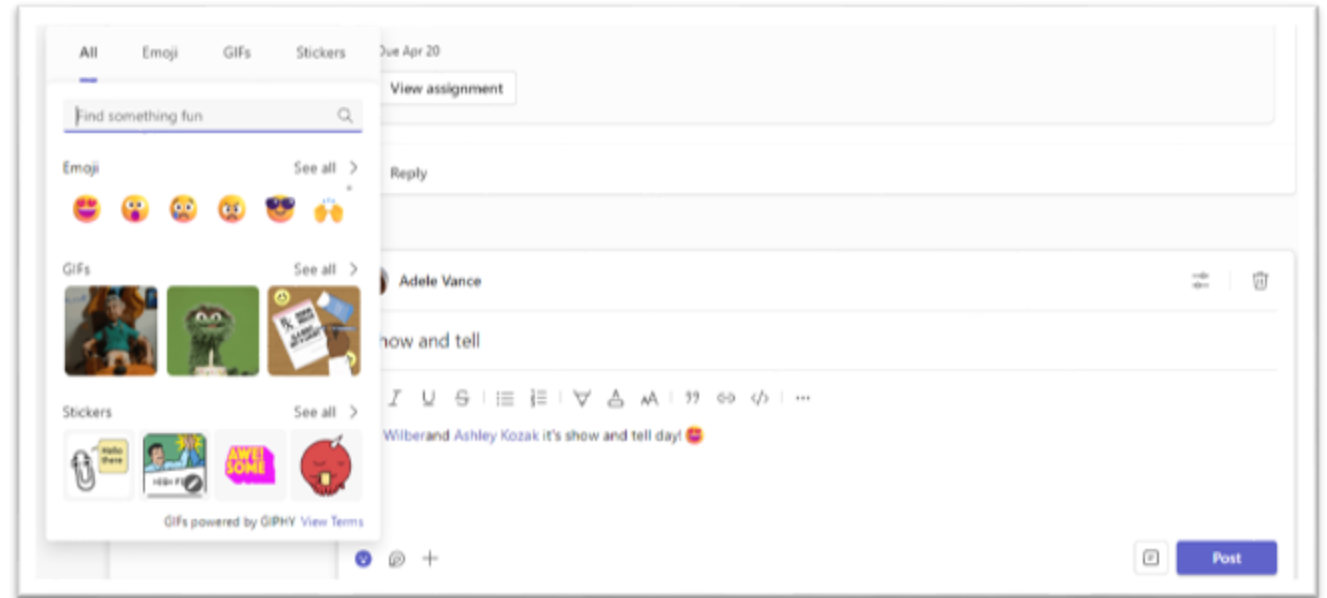
Crear y enviar un mensaje en un chat o canal

Escribe un mensaje en el chat o elige el botón **Iniciar una publicación** en un canal para compartir un mensaje con toda la clase.

En una publicación de canal, puedes. . .

- Adjunte una imagen, gif, pegatina o archivo.
- Formatee su mensaje con viñetas o haga una lista numerada.
- @men tu profesor o un compañero de clase.

Para cambiar de una conversación en un canal de equipo a un grupo de chat privado, seleccione **Chat**.

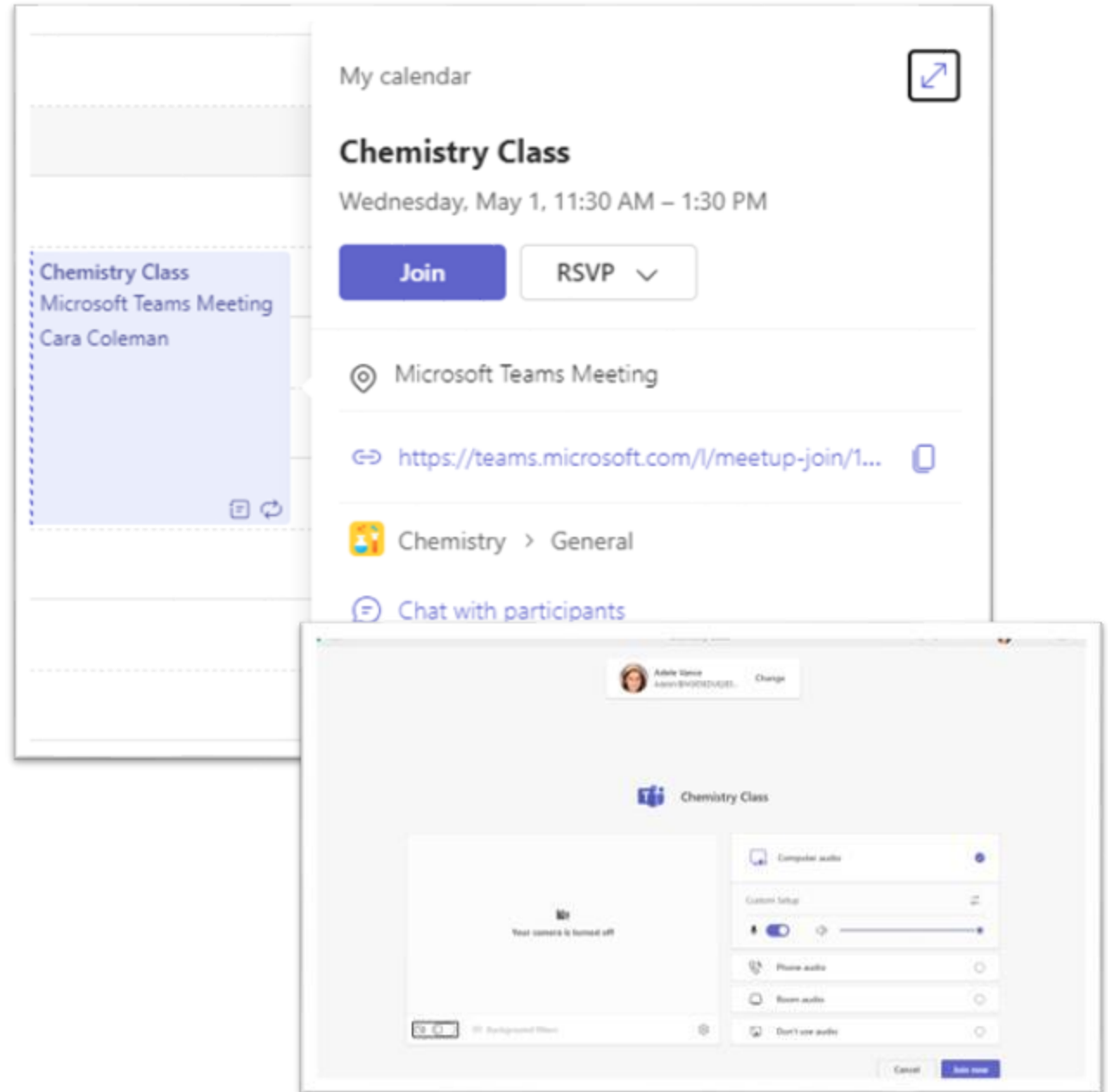


Conéctate con video

Usar reuniones en Teams para unirse virtualmente a tu profesor y compañeros de clase en clases en línea, grupos de estudio, presentaciones y siempre que necesites aprender cara a cara.

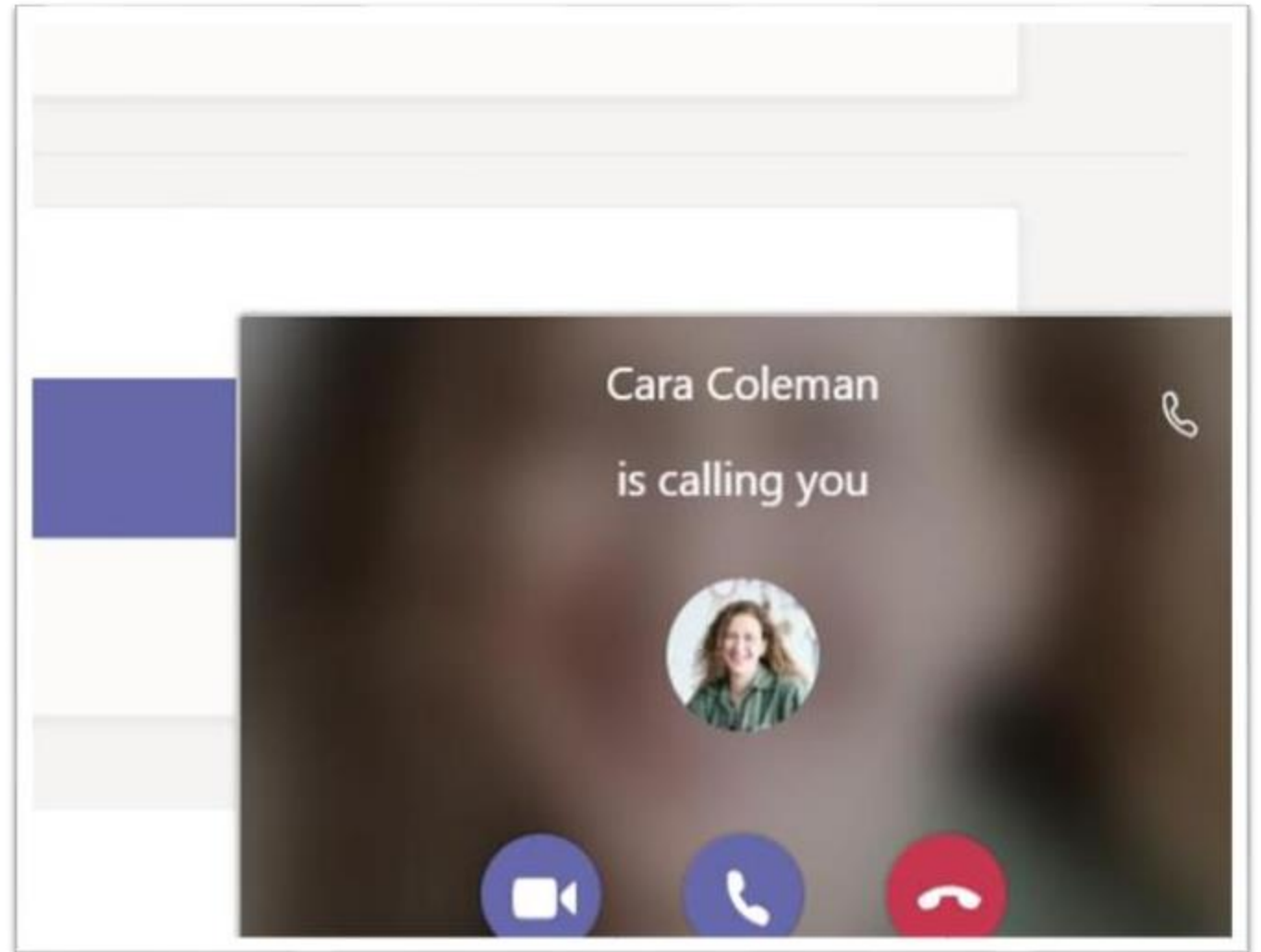
1. Seleccione **Calendario** para ver las reuniones tu profesor o compañeros de clase te han agregado o alguno que hayas creado tú mismo. Elige **Unirse** cuando sea el momento de reunirte.
2. Ajustar la configuración de audio y video, y, a continuación, selecciona **Unirse ahora**.

Nota: También puedes ver las reuniones programadas en cualquiera de los canales de tu equipo de clase.

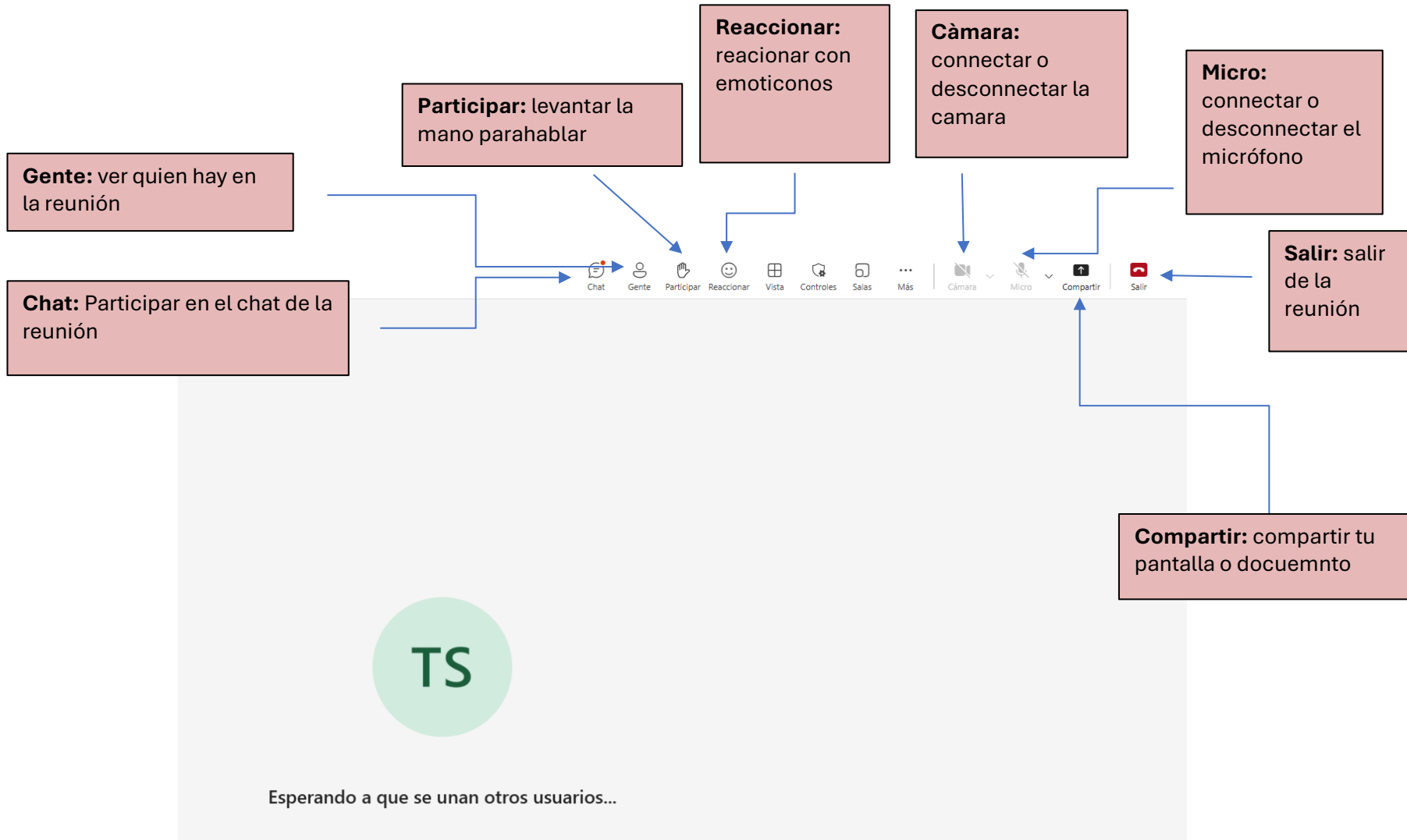


Responder una llamada

Cuando su profesor o un compañero de clase le llame en Teams, recibirá una notificación en la que podrá decidir cómo responder. Puedes aceptar con vídeo, aceptar con audio o rechazar.



Cómo usar la barra de herramientas durante la reunión

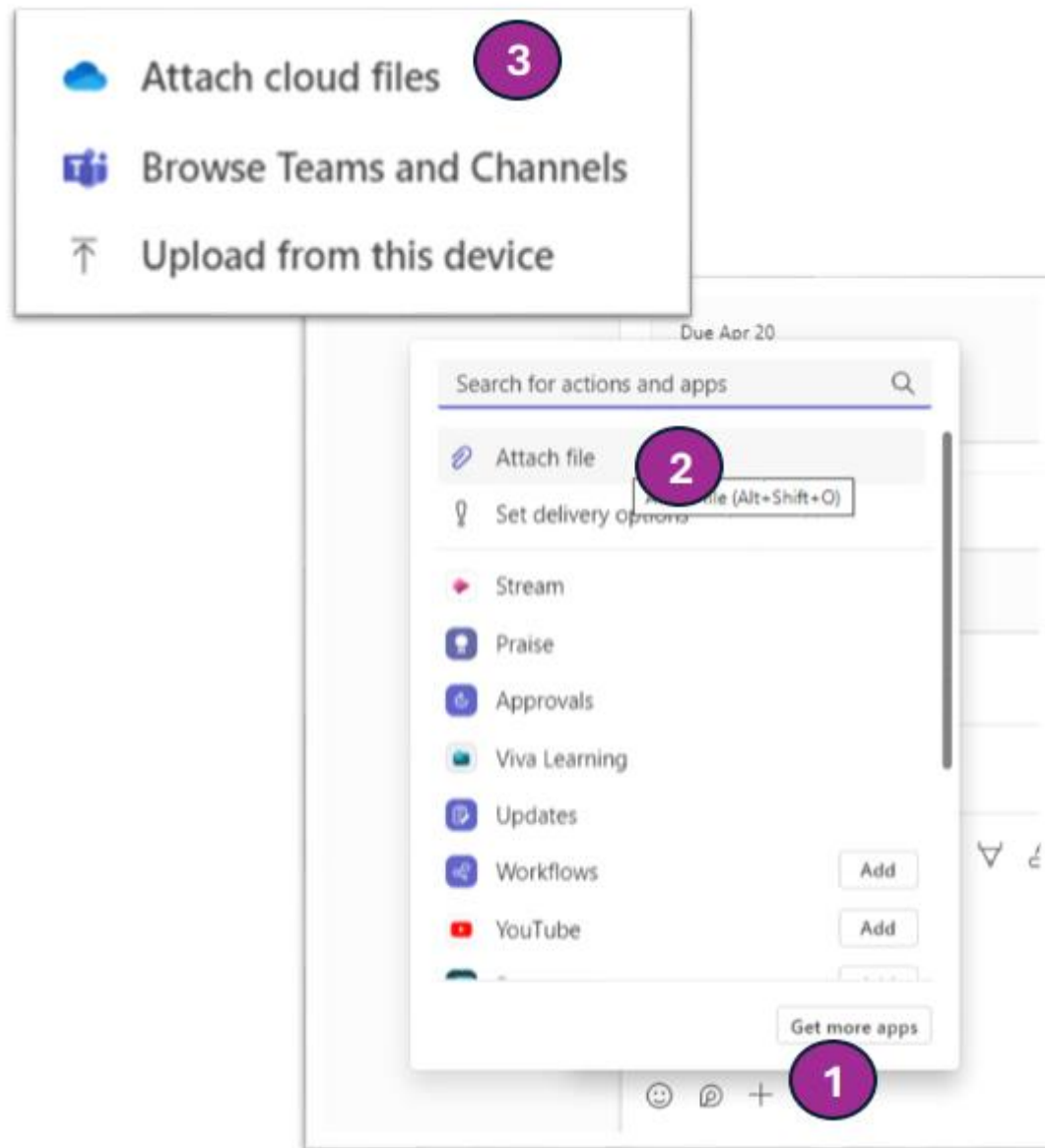


Compartir y organizar archivos

Comparte archivos en conversaciones y usa la pestaña Archivos para realizar un seguimiento de ellos.

Compartir un archivo en un canal o chat

1. En un nuevo mensaje o respuesta, elija el icono del **signo más**.
2. Elija **Adjuntar archivo**.
3. Elija un archivo que le gustaría compartir desde la nube, equipos o cargar desde su dispositivo.
4. Incluya un mensaje si lo desea y, a continuación, elija **Publicar**.

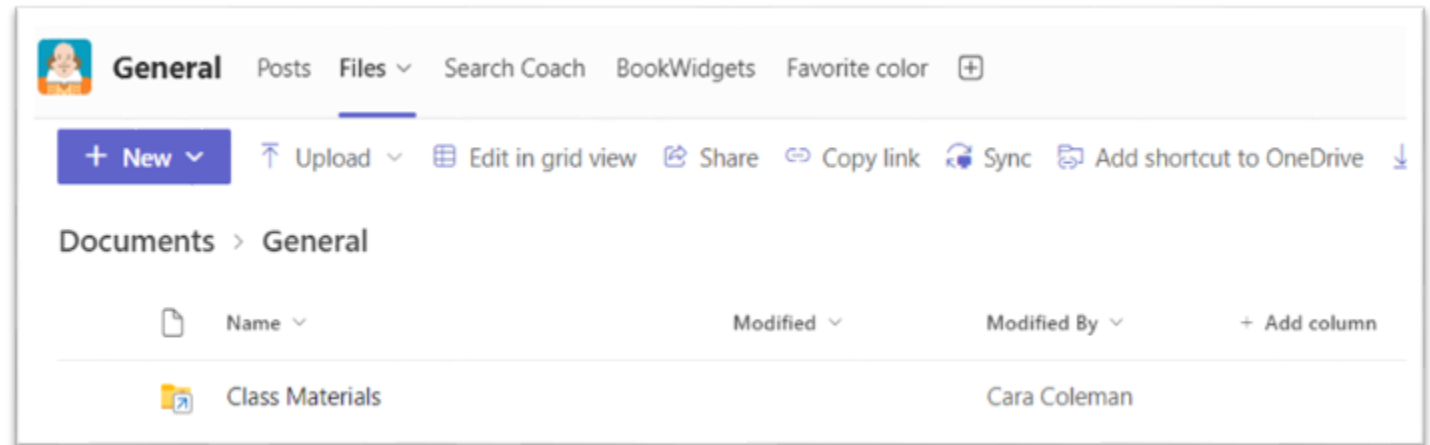


Buscar o crear un archivo

Para ver los archivos que tú, tus compañeros de clase y tu profesor han compartido en un chat o un canal, selecciona la **pestaña Archivos**. Mientras está en **Archivos**, puede crear un nuevo documento de Word, Excel o PowerPoint para que usted y sus compañeros de clase colaboren.

Materiales de clase


En la pestaña **Archivos** del canal General de **cada equipo de clase**, el profesor puede agregar recursos de solo lectura a la carpeta **Materiales de clase**. Busque aquí documentos importantes que puedan ayudarlo con tareas, proyectos o simplemente mantenerse actualizado sobre las expectativas de la clase.

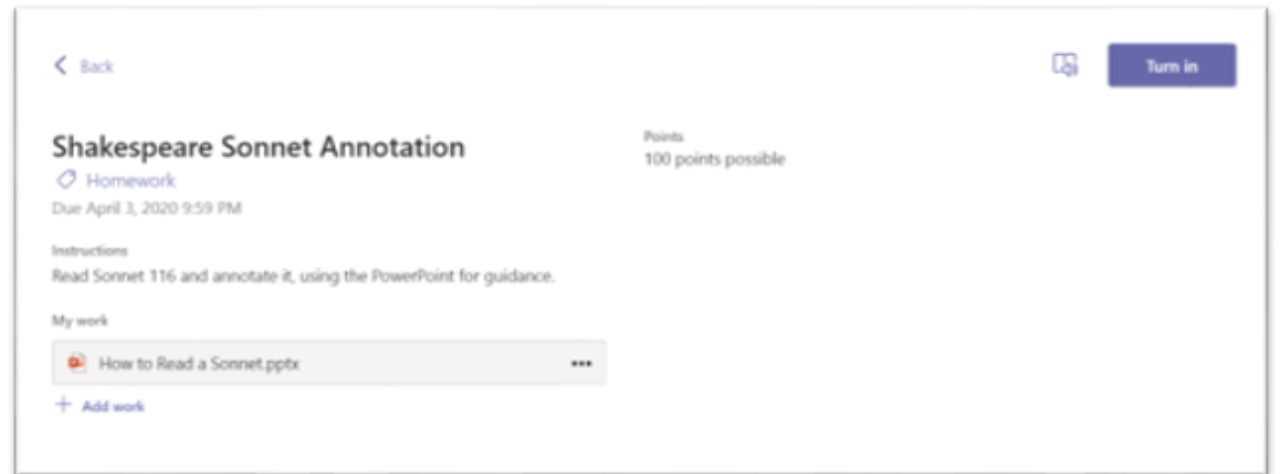
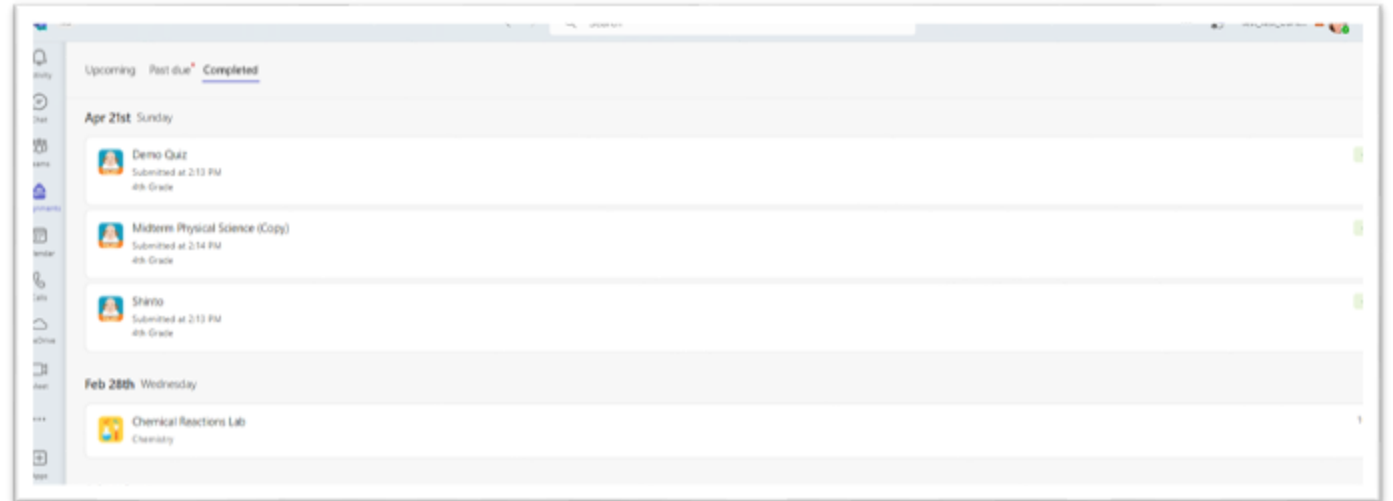


Tareas y calificaciones

Vea y entregue su trabajo. Todo desde Teams.

Ver y entregar tareas

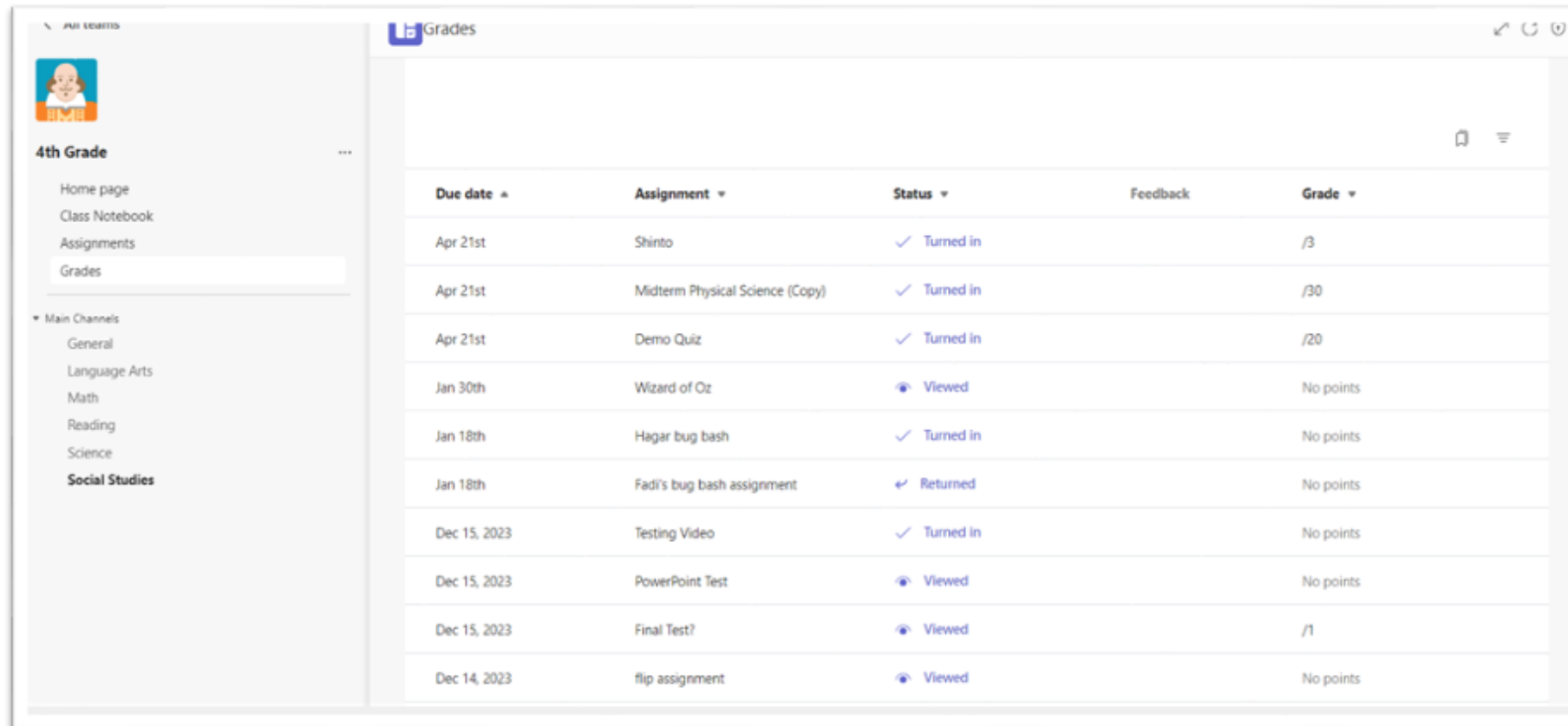
1. Seleccione el **mosaico** Asignaciones .
2. Para ver los detalles de la tarea y entregar el trabajo, seleccione la tarea.
3. Adjunte los materiales necesarios eligiendo **Agrega trabajo**.
4. Elija **Entregar**.



Ver tus calificaciones

Para ver las calificaciones de las tareas que tu profesor ha revisado y te ha enviado:

1. Seleccione las **calificaciones** en el menú Equipo de su clase.
2. Todas sus tareas se enumeran aquí. Vea su estado en cada tarea, así como los puntos que ha recibido en el trabajo calificado.



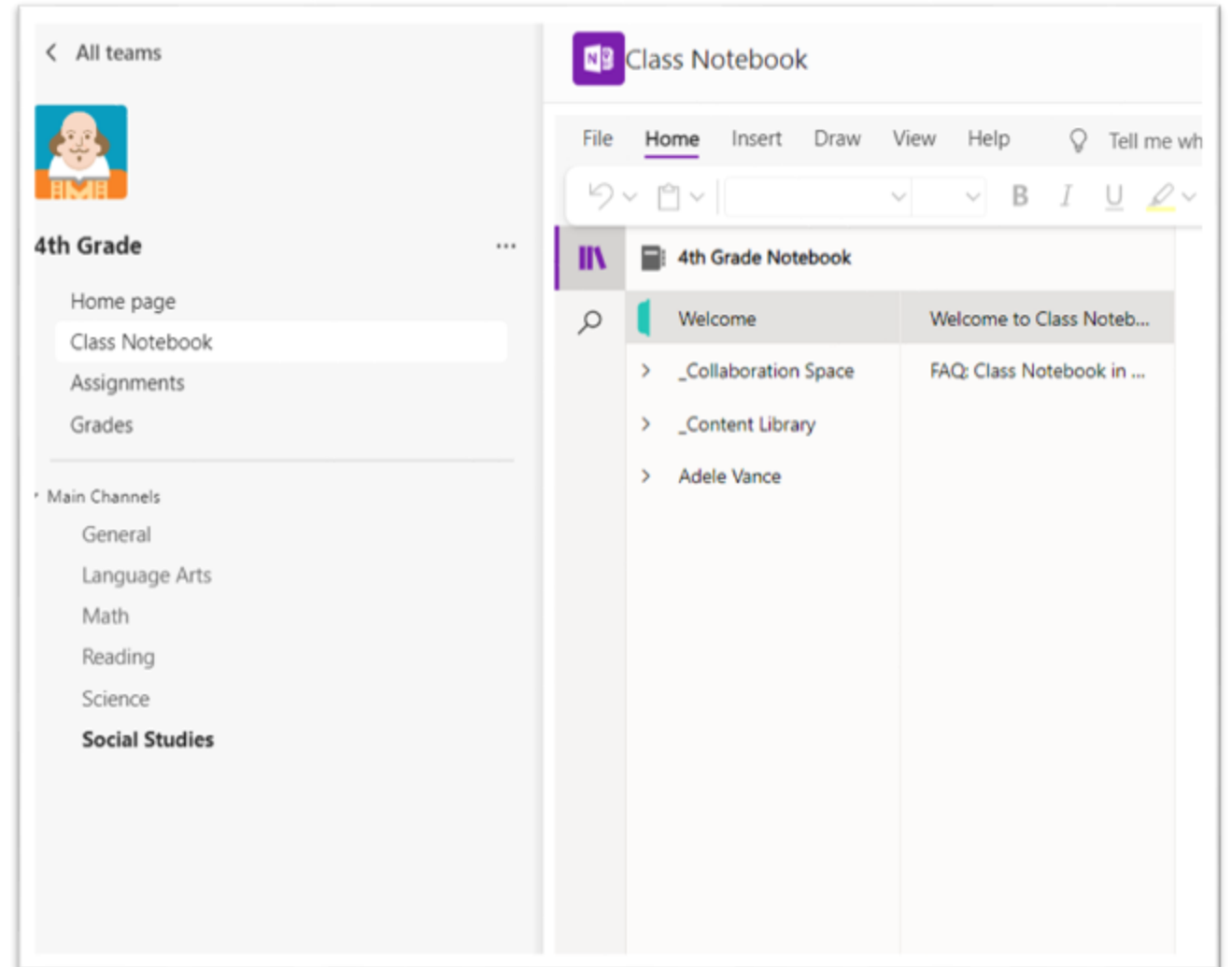
Bloc de notas de clase en Teams

Use el bloc de notas de clase integrado del equipo de clase para obtener más trabajo de clase, actividades y colaboración.

Usar el bloc de notas de clase en Teams

¿Necesitas tomar notas privadas o hacer una lluvia de ideas con tus compañeros de clase? Elija **Bloc de notas** de clase en su menú Teams.

1. Seleccione > para expandir el bloc de notas y ver todas sus secciones: un **espacio de colaboración** para desarrollar ideas y proyectos con compañeros de clase, una **biblioteca de contenido** donde tu profesor puede guardar recursos importantes y una sección de bloc de notas privada que es solo para tu trabajo.
2. Tenga en cuenta la sección en la parte inferior con tu nombre, ¡ese es tu cuaderno privado! Solo tú y tu profesor pueden verlo.



Más recursos

Obtener ayuda sobre Microsoft 365 y Teams

Explora el Centro de ayuda para estudiantes para obtener inspiración y ayuda para usar Microsoft 365 con su trabajo escolar.

